区分	見える化

改善テーマ　**作業指示書活用による工程負荷の「見える化」**

【改善の着眼点・改善のツボ】

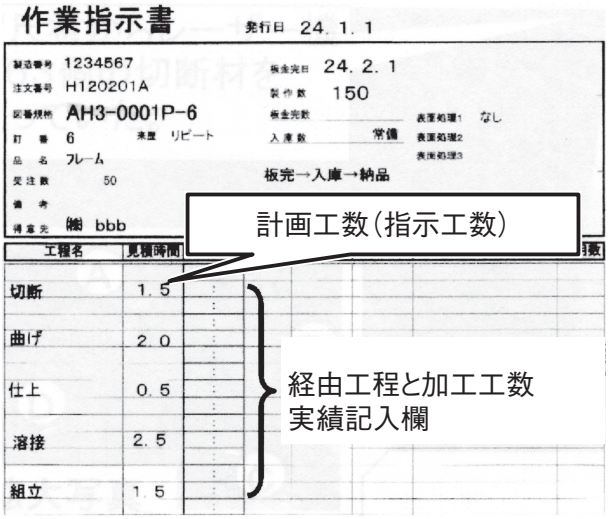
従来使用していた作業指示書を、「見える化」の視点で道具として活用。

【改善前】

従来「作業指示書」は工程の作業担当者がバインダーに挟んで持っていて、必要に応じ確認していたため次の問題があった。

①作業指示書は発行していたが、作業者まかせだった。

②管理者が工程の負荷や進度状況をタイムリーにつかめないため、問題点に対する対策が遅れる。

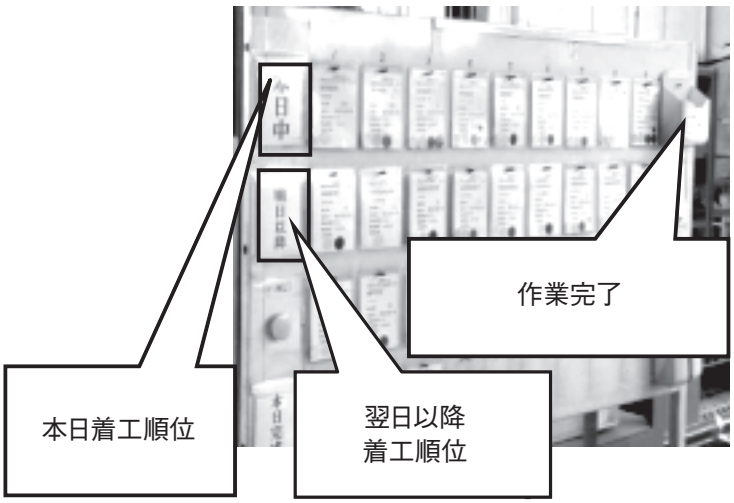


【改善後】

右写真のように、工程ごとに進度管理板を製作し設置した。

①上段は「本日中」に完了させる作業指示書を着工順に掲示。

②右端のボックスは作業完了の「作業指示書」入れである。



【効果】

1．各工程の作業の進度が見える化でき、進度管理が容易になった。

2．次作業の外段取り(図面、プログラム、材料の準備など)ができ、手待ちのムダがなくなった。

管理監督

区分	見える化

改善テーマ　**作業日報を管理資料に改善**

【改善の着眼点・改善のツボ】

改善スローガンは、良いものを、楽に、早く、安く…徹底的なムダ排除。
従来の資料を管理監督者の「管理項目」の視点で見直し有意義な管理資料にする。

【改善前】

右票は現状の「作業日報」だが、以下の問題点があった。

1．その日の仕事を時系列に記録しているだけで、管理資料にならない。
2．作業者自身、その日の作業が計画通りうまくいったかどうかがわからない。

作業者名	○○○○	
工程名	検査工程	
作業日	月　日	
作業時間	作業内容	備考
8:00～ 9:30	・芯だし、けがき作業	
9:30～11:30	・組付け治具精度検査	
11:30～12:00	・加工部品受け入れ検査	
13:00～13:30	同上	
： ～ ：		
【間接作業】		

【改善後】

「作業日報」を廃止し、右票の「作業指示書」を取り入た。

改善内容は、

①指示書で得意先・図面No.、受注No.をわかるようにした。
②作業に対する目標時間である「指示工数」欄と、実績時間を記録する「実績」欄を作成。

計画と実績の差異分析ができるようになり、問題点が明確になった。

作業者名	○○○○	2月　1日	
工程名	検査作業		
＜ 作業指示書 ＞			
得意先	図面No.	作業内容	指示工数	実績
A	A－11	・芯だし、けがき作業	2. 0H	1. 5H
B	B－22	・組付治具精度検査	1. 5H	2. 0H
C	C－33	・加工部品受け入れ検査	1. 0H	1. 0H
D	D－44	・納入部品出荷検査	0. 5H	0. 5H
			2. 0H	2. 5H
間接作業内容			指示工数	実績
1)定例ミィーティング			0. 5H	0. 5H
2)工程内5S実施			0. 5H	0. 5H

図面No.　受注No.
作業内容を簡潔に
得意先を明確に
どのくらい時間をかけてよいか目標時間を決める管理・監督者の仕事
実績時間を記録
・計画との差異分析
・問題点を明確にする

【効果】

「作業日報」を「作業指示書」にすることにより、単なる報告だけでなく、管理資料として活用できるようになった。

管理監督

区分	見える化

改善テーマ	マニュアル書の「作業標準書」化

【改善の着眼点・改善のツボ】

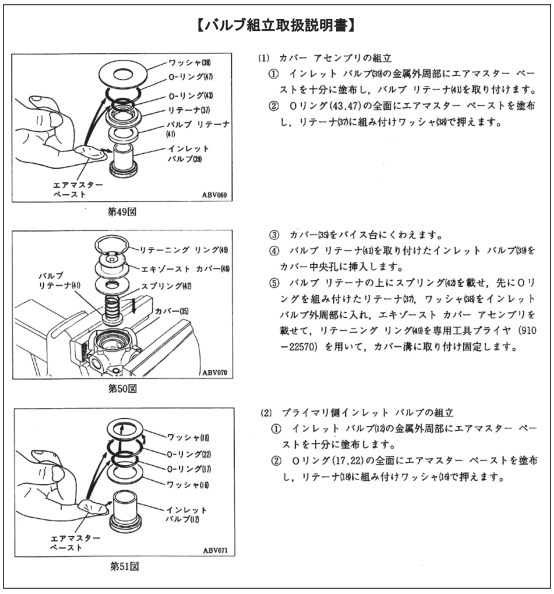
マニュアル書の中味を「見える化」の視点で追求し、マニュアル書の中味を「見える化」の視点で追求し、実務にマッチした資料にする。

【改善前】

従来、組立作業時にメーカー支給の組立取扱説明書を見て実施していたが、以下の問題があった。

①組立手順はわかるが、所要時間が指定ないので作業時間が作業者によって違っていた。

②組立時のノウハウ(成否・安全・やりやすさ)がわかりにくかった。

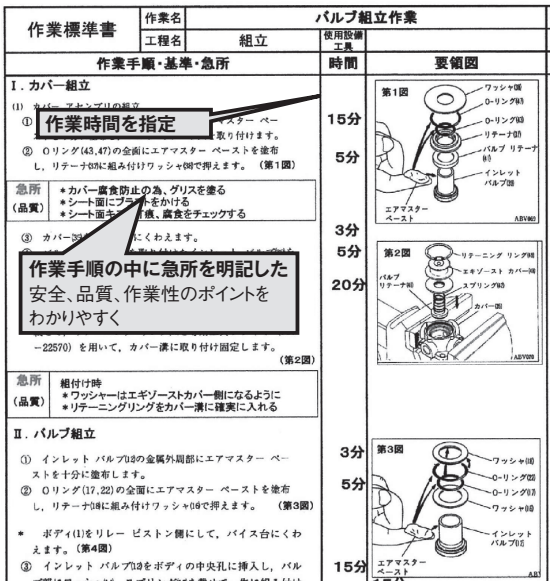


【改善後】

従来のメーカー支給の組立取扱説明書に2アイテムを追記し、当社専用の「作業標準書」を作成した。

①当社の現状の実力値を基準時間(工数)として設定した。

②ベテランや先輩の意見を聞き、組立上の急所を明記した。



【効果】

1．作業時間が明確になったことにより、「原価意識」が向上した。

2．組立上の急所を明記したことにより、「良いものを、楽に、早く、安く」に結びついた。